

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ГАУ РМ «РСТЦ «Старт»

Р.Р.Кудряев

«10» января 2023г.



## ИНСТРУКЦИЯ

О порядке ведения журналов учёта групповых занятий

Государственного автономного учреждения

Республики Мордовия

«Республиканский спортивно-тренировочный центр «Старт»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учёта групповых занятий рассчитан на учебно-тренировочный год с 01 января по 31 декабря. Ведётся тренером-преподавателем для каждой группы и является основным учётным финансовым документом, по которому можно узнать количество дней и часов работы по программам спортивной направленности по виду спорта, анкетные данные занимающихся, сведения о родителях.

1.2. Ведение журнала обязательно для каждого тренера-преподавателя. Директор Учреждения и начальник отдела обязаны обеспечить хранение журналов. Начальник отдела обязан систематически осуществлять контроль за правильностью ведения журналов.

1.3. Начальник отдела по виду спорта в начале учебно-тренировочного года проводит инструктаж с тренерами-преподавателями «О порядке ведения журналов учёта групповых занятий» с отметкой о проведённом инструктаже.

## 2. УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Заполнять журнал может только тренер-преподаватель, который ведёт занятие в тренировочной группе; тренер-преподаватель несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала.

2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно, чернилами одного цвета.

Запрещается производить исправления в журнале, подтирать, обводить, применять штрих-корректор. Достоверными являются исправления, заверенные начальником отдела.

Допускается сокращение слов при записи краткого содержания тренировочного занятия.

2.3. На обложке журнала тренер-преподаватель записывает:

- Полное название Учреждения
- Название отдела (вида спорта)

- Фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя (полностью)
- Даты начала (окончания) ведения журнала

2.4. На первой странице журнала ежемесячно записывается расписание тренировочных занятий. Все изменения расписания проводятся по согласованию с начальником отдела.

2.5. На второй странице «Общие сведения» указывается полный состав учебно-тренировочной группы:

- Фамилия, имя занимающегося
- Дата рождения (число, месяц, год)
- Дата поступления в учреждение
- № школы, класс
- Спортивный разряд на 1 января и на конец учебного года, если нет (б/р)
- Медосмотр (2 раза в год, требование СанПиН)
- Домашний адрес и № телефона занимающегося
- Фамилия, имя, отчество родителей, телефон

2.6. На каждой странице журнала указывается полный состав тренировочной группы:

- Фамилия, имя занимающегося (полностью)
- Дата проведения тренировочного занятия, количество отработанных часов в соответствии с тренировочным планом и расписанием (в минутах)

2.7. В колонке «Медосмотр», против имени каждого занимающегося пишется: «Допущен» на основании медицинской справки или справки о прохождении диспансеризации.

2.8. «Учебно-тренировочный план-график» заполняется в соответствии с тренировочным планом школы и спортивной программой тренировочной группы.

Количество проведённых часов не может быть меньше количества часов, утверждённых в плане Учреждения по виду спорта на учебно-тренировочный год, а также и расписки по разделам учебно-тренировочного плана.

При отмене учебно-тренировочных занятий, в том числе не по вине Учреждения, часы должны быть отработаны в другое время и учебно-тренировочный план должен быть выполнен в полном объёме.

В плане – графике распределяются занятия в часах, а также, указываются показатели объема нагрузок в часах по ОФП, СФП, ТТМ и т.д.

Объём выполнения того или иного упражнения в плане-графике на месяц ставится в минутах. Итог тренировки по времени (в минутах).

2.9. Тренер-преподаватель систематически в дни и часы занятий отмечает в журнале:

- Не явившихся на учебное занятие – буквой «н»
- Больных – буквой «б»
- На соревновании – «с»
- на тренировочных сборах – «тс».

Если спортсмен пропустил более двух занятий, тренеру-преподавателю необходимо объяснить причину, связавшись с родителями спортсмена.

Если он выбыл, - напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься: выбыл с \_\_\_\_ такого-то числа.

Дни, в которые не проводились занятия (тренер-преподаватель был на больничном, в отпуске, на курсах и т.д.), не должны быть записаны в журнале. (на правой половине развернутого делается запись: *например: С 15 по 30 октября больничный лист; С 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.06.*)

В это время тренировочные занятия проводятся занимающимися самостоятельно по индивидуальным планам.

2.10. Занятия в группах второго и последующих лет начинаются с 1-го сентября, согласно расписанию.

Журнал группы начальной подготовки первого года тоже ведется с первого сентября (без списка спортсменов), где в разделе содержание занятий указываются собеседования с детьми и их родителями, родительские собрания, предварительное тестирование, комплектование группы и т.д., в количестве часов, отведенных для работы группы НП – 1 г.о.

На период комплектования отводится 30 дней.

В случае изменения состава тренировочной группы, выбывшие отмечаются, а вновь зачисленные вносятся в списочный состав занимающихся с указанием даты зачисления и отчисления, в соответствии с приказом по Учреждению.

2.11. При неукomплектованности группы до 1 октября – тренер-преподаватель должен в течение 10 дней её доукomплектовать, в противном случае, начальник отдела сообщает в бухгалтерию СШОР о перерасчете заработной платы тренера-преподавателя.

2.12. В начале тренировочного года тренер-преподаватель проводит инструктаж группы обучающихся с указанием в журнале точной даты проведения:

- по безопасности на тренировочном занятии;
- по пожарной безопасности,
- по профилактике терроризма
- по технике безопасности во время спортивно-массовых мероприятий;
- по технике безопасности при выездах, экскурсиях, походах;
- при занятиях в тренажерном зале и др.;

Занимающиеся старше 14 лет ставят подпись лично о прохождении инструктажа, за занимающихся младше 14 лет подпись ставит тренер-преподаватель.

Текст инструкций хранится у тренера в отдельной папке, где каждая Инструкция пронумерована и утверждена директором.

Тексты, необходимых для организации работы инструкций, должны быть вывешены в отделе на видном месте.

2.13. Результаты выполнения контрольных нормативов заполняются 1 раз в год (май месяц), контрольные нормативы утверждаются в соответствии со с программой по лыжному спорту.

2.14. «Итоги работы за год» заполняются в конце года. Заполняются все графы. Напротив каждой фамилии занимающегося – «переведён», «передан», «отчислен», «оставлен на повторное обучение», «выпуск», в соответствии с ведомостями приёма КПН.

### **3.К ОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

3.1. Директор школы, начальник отдела по виду спорта обеспечивают хранение журналов.

3.2. Начальник отдела систематически осуществляет контроль за правильностью ведения журналов.

3.3. Кроме указанных выше обязательных проверок журнала, могут быть ещё целевые проверки, а также, проверки, проводимые учредителем.

3.4. Страница «Проверка работы» заполняется инструкторами-методистами отдела после проведенной проверки тренировочного занятия и проверки журнала начальником отдела или другими проверяющими органами.

3.5. Проверка журнала осуществляется раз в квартал, не позднее 01 числа наступившего месяца за отработанный месяц начальником отдела или назначенным ответственным инструктором-методистом.

3.6. Журнал в период работы хранится у тренера-преподавателя.

3.7. В конце каждого учебно- тренировочного года журналы, проверенные и подписанные начальником отдела, сдаются и хранятся в отделе в течение 5 лет.